

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Statistik
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Statistik
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Teknik
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	180	72000	0.0300
2	Menyusunan Laporan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	4	180	72000	0.0100
4	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
5	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
6	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
7	Melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral	Dokumen	12	300	72000	0.0500
8	Melaksanakan kebijakan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
9	Merumuskan kebijakan	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
10	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
11	Mendistribusikan tugas kepada bawahan	Dokumen	48	180	72000	0.1200

12	Memberikan Petunjuk dan Arahan	Dokumen	48	180	72000	0.1200
13	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	Dokumen	48	180	72000	0.1200
Jumlah				22200		0.8667
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Program Kerja Kegiatan	Dokumen
5	Jadwal Kegiatan	Dokumen
6	Rencana Kegiatan	Dokumen
7	Rencana Kegiatan	Dokumen
8	Rencana Kegiatan	Dokumen
9	Rencana Kegiatan	Dokumen
10	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
11	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
12	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
13	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
5	Jadwal Kegiatan	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi
6	Program Kerja Kegiatan	Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
7	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral
8	Program Kerja Kegiatan	Pelaksanaan kebijakan
9	Program Kerja Kegiatan	Perumusan kebijakan
10	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
11	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
12	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
13	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Menyampaikan usulan dan konsultasi serta koordinasi
2	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:02
Kepala Dinas

(.....)

(.....)